

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации школы
_____ (Л.В. Свиридова)
протокол профкома № ____
от ____ 2014 года.

Утверждаю

Директор школы
_____ (В.В. Жукова)

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Заворонежской средней общеобразовательной школы.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, повышения качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок комплектования школы работниками регламентируется ее Уставом. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз и которым она не запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора), лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

2.4. Документы, с которыми администрация школы обязана ознакомить работников при приёме на работу:

- Устав школы;
- Должностные инструкции;
- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ об охране труда и соблюдении правил техники безопасности и другие локальные акты.

2.5. Вновь принимаемый работник письменно подтверждает, что он ознакомлен документами, перечисленными в пункте 2.4.

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под расписку.

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. На работу возможно принимать с испытательным сроком до трёх месяцев, а для заместителей директора – сроком до шести месяцев, в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.10. На всех работников школы, проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки, в установленном действующим законодательством порядке.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за

которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством статьями 77-84 ТК РФ и коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Загоронезжской средней общеобразовательной школы.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

2.14. Днём увольнения считается последний день работы.

Ш. Обязанности работников школы.

3.1. Учитель:

- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета;
- Способствует социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ;
- Использует разнообразные приёмы, методы и средства обучения;
- Реализует образовательные программы,
- Обеспечивает уровень подготовки обучающихся соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, и несёт ответственность за их реализацию не в полном объёме;
- Соблюдает права и свободы обучающихся содержащиеся в законе "Об образовании", Конвенции о правах ребёнка;
- Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- Осуществляет связь с родителями;
- Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья в период образовательного процесса.

3.2. Другие работники:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- Беречь имущество школы;
- Вести себя достойно на работе и в общественных местах.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по

своей должности и специальности определяется должностными инструкциями.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы:

- Организовывает труд педагогов и других работников школы в соответствии с их должностными инструкциями;
- Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и учебы;
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- Совершенствует организацию труда, обеспечивает выполнение действующих условий оплаты труда. Сроки выплаты заработной платы в Школе устанавливаются: 25 числа каждого месяца - выплата аванса за частично отработанное время в расчетном периоде (месяце) (не более 40 процентов от ежемесячного заработка, без учета премии), 12 числа каждого месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата заработной платы производится накануне этого дня;
- Принимает меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- Соблюдает законодательство о труде;
- Контролирует знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- Принимает меры для профилактики травматизма, заболеваний работников и учащихся;
- Обеспечивает систематическое повышение квалификации работниками школы.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

5.2 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

-учителям 1-11 классов образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

-педагогам дополнительного образования;

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, старшим вожатым, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, педагогам – библиотекарям, тьюторам образовательных учреждений.

5.3. Для руководящих работников, из числа административно – хозяйственного, учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.4. Время школьных каникул, если учитель не в отпуске, является рабочим временем. Общее время работы учителя не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул.

5.5. Администрация школы может привлекать педагогических работников во время школьных каникул к методической работе, к работе с номенклатурной документацией, дежурству по школе. Запрещено требовать выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (т.е. не связанных с педагогической деятельностью);

5.6. Ежегодно до окончания учебного года происходит предварительное распределение учебной нагрузки на следующий учебный год. После обсуждения по методическим объединениям администрация обобщает рекомендации методических объединений в общий план предварительного распределения учебной нагрузки и согласовывает её с профсоюзным комитетом. Администрация школы доводит объем учебной нагрузки на будущий год под роспись до каждого учителя.

5.7. Нерабочими и праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День Единства.

Если праздничный день совпадает с выходным, то выходной переносится на следующий после выходного день.

5.8. Педагогические работники имеют право на отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальные работники - 28 календарных дней.

5.9. Продолжительность рабочего дня рабочего персонала определяется графиком сменности, составленным администрацией (согласованным с профсоюзным комитетом) и не

противоречащего законодательству,

5.10. Режим работы школы:

	I смена	2 смена
1 урок	8 -00	13 - 30

5.11. Время начала работы каждого учителя за 10 минут до начала своего первого урока.

5.12. Дежурство учителя начинается за 20 минут до начала его уроков и заканчивается через 20 минут после его последнего урока.

5.13. Общее собрание трудового коллектива проводится не менее двух раз в год или по мере необходимости.

5.14. Заседание педсовета проводится один раз в четверть, но могут и чаще по мере необходимости.

5.15. Общее родительское собрание созывается не реже 2-х раз в год, классные родительские собрания не реже 4 раз в год.

5.16. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

5.17. При посещении администрацией школы уроков учитель должен быть заранее проинформирован ими.

VI Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работники могут быть представлены к поощрению за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

6.2. Возможны следующие виды поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почётной грамотой;
- Представление к отраслевым наградам.
- Представление к почётному званию "Заслуженный учитель школ Российской Федерации".

6.3. Директору школы в конце учебного года необходимо совместно с профсоюзным

комитетом подводить итоги по поощрению и проверять, внесены ли соответствующие записи в трудовые книжки сотрудников.

VII Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины в школе могут применяться следующие виды взысканий:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Обязательные действия директора школы при наложении дисциплинарного взыскания:

1. До наложения взыскания необходимо получить от работника письменное объяснение.
2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в течение месяца с момента обнаружения.
3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
4. Приказ о наложении взыскания сообщается работнику под расписку.
5. Если работник отказывается писать объяснительную записку, то в присутствии свидетелей составляется "Акт", подтверждающий их подписями.
6. В случае применения дисциплинарного взыскания в качестве увольнения с работы, директор школы согласовывает вопрос об увольнении работника с профсоюзным комитетом.
7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
8. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а председатель профкома без районного комитета профсоюзов.
9. Дисциплинарное взыскание не накладывается на работника, находящегося в любом из видов отпусков, на больничном листе.
10. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссию по трудовым спорам школы и мировом суде.

VIII. Трудовые споры.

8.1. Для разрешения вопросов о трудовых спорах в школе создаётся комиссия по трудовым спорам.

8.2. Комиссия избирается на общем собрании коллектива.

8.3. Собрание определяет:

- численность комиссии;
- срок полномочия;
- состав комиссии.

8.4. Комиссия (после избрания) выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

8.5. Все решения комиссии исполняются администрацией в трёхдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.